



E D I C I Ó N E S P E C I A L

Año I - N° 803
 Quito, martes 21 de julio de 2020
 Servicio gratuito

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
 DIRECTOR

Quito:
 Calle Mañosca 201
 y Av. 10 de Agosto
 Telf.: 3941-800
 Exts.: 3131 - 3134

33 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

**Al servicio del país
 desde el 1° de julio de 1895**



	Págs.
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA	
ACUERDOS:	
0000046 Dispónese el cierre de la Oficina Consular del Ecuador en Río de Janeiro - Brasil	2
0000047 Dispónese el cierre de la Oficina Consular del Ecuador en Tapachula - México.....	8
0000049 Expídese la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del MREMH	14
0000050 Expídese el Reglamento Interno para el Funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información	25

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

ACUERDO MINISTERIAL No. 0000046

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

CONSIDERANDO:

- Que el inciso segundo del artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas”*;
- Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...”*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;
- Que el artículo 392 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“(…) El Estado velará por los derechos de las personas en movilidad humana y ejercerá la rectoría de la política migratoria a través del órgano competente en coordinación con los distintos niveles de gobierno. El Estado diseñará, adoptará, ejecutará y evaluará políticas, planes, programas y proyectos, y*

- coordinará la acción de sus organismos con la de otros Estados y organizaciones de la sociedad civil que trabajen en movilidad humana a nivel nacional e internacional”;*
- Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, prescribe: “(...) *Como órgano inmediato al Jefe del Estado, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores colaborar directamente con el Jefe del Estado en la formulación de la política internacional y ejecutarla. El Ministro es, además, el jefe directo del Servicio Exterior*”;
- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica Ibídem, dispone: “*El Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la dirección directa del Ministro, es el órgano central que orienta, dirige y coordina el trabajo de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares. (...)*”;
- Que el artículo 7 de la Ley Orgánica ibídem, manifiesta: “*El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares*”;
- Que el artículo 63 de la Ley ibídem, señala: “*Las oficinas consulares dependen directamente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (...)*”;
- Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.*”;
- Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;
- Que, el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, indica: “*Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en las leyes especiales*”;
- Que mediante Decreto Ejecutivo No. 135, de 1 de septiembre de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 76, de 23 de octubre de 2017, el Presidente de la República emitió las “*Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público*”, aplicables a los gastos de personal, bienes y servicios;

- Que a través de Acuerdo Ministerial No. 00036, de 25 de abril de 2012, el señor Canciller de la época dispuso la apertura del Consulado General del Ecuador en Río de Janeiro - Brasil, con jurisdicción en los Estados de Río de Janeiro y Espírito Santo;
- Que el artículo 10, numeral 1.1.1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 0009, de 17 de enero de 2020, establece entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la siguiente: “(...) e) Emitir lineamientos y dirigir la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con sus respectivos procesos a nivel central y desconcentrado, así como las misiones diplomáticas, representaciones permanentes, oficinas comerciales y consulares”;
- Que con Acuerdo Ministerial No. 00181, de 6 de junio de 2018, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Subrogante, ratificó la aprobación e implementación de la Plantilla Óptima de Personal de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares;
- Que con Acuerdo Ministerial No. 000108, de 14 de agosto de 2019, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expidió la norma para “Establecer la Categorización de las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior que ejercen funciones consulares”;
- Que mediante memorando No. MREMH-DGSMH-2019-1846-M, de 29 de octubre de 2019, el Director de Gestión de Servicios de Movilidad Humana, solicitó al Embajador del Ecuador en Brasil, criterio sobre la gestión del Consulado del Ecuador en Río de Janeiro, el cual fue respondido por el Embajador con memorando No. MREMH-EECUBRASIL-2019-0932-M, de 14 de noviembre de 2019, adjuntando el criterio solicitado, el mismo que en lo principal señala: “(...) Finalmente, en caso de que por la crisis fiscal se decida cerrar el Consulado en Río de Janeiro y encargar esas tareas al Consulado en Sao Paulo, habría que fortalecer ese Consulado con al menos dos funcionarios, para poder cubrir la gran demanda de atención de las dos mayores ciudades donde están concentrados cerca del 80% de la comunidad ecuatoriana residente en Brasil (...)”;
- Que con memorando No. MREMH-DGSMH-2019-1847-M, de 29 de octubre de 2019, el Director de Gestión de Servicios de Movilidad Humana, solicitó al Encargado de las Funciones Consulares del Consulado del Ecuador en Río de Janeiro, un “Informe de Estado de Situación 2019 del Consulado”, el mismo que fue contestado mediante memorando No. MREMH-CECURIJANEIRO-2019-0214-M, de 10 de noviembre de 2019 y contiene un reporte de las actividades realizadas por esta oficina consular en septiembre y octubre de 2019, fecha desde la cual se encargó de esta oficina el Segundo Secretario Santiago López Ramos;

- Que la Coordinación General Administrativa Financiera a través del memorando No. MREMH-CGAF-2020-0024-M, de 6 de enero de 2020, remitió información contable referente al Consulado del Ecuador en Río de Janeiro, específicamente sobre valores correspondientes a remuneraciones, recaudaciones y arriendo de los años 2018 y 2019;
- Que con memorando No. MREMH-VMH-2020-0300-M, de 11 de marzo de 2020, el señor Viceministro de Movilidad Humana puso a consideración del señor Viceministro de Relaciones Exteriores el posible cierre de los Consulados del Ecuador en Tapachula y en Río de Janeiro y en respuesta este Viceministerio mediante memorando No. MREMH-VRE-2020-0137-M, de 13 de marzo de 2020, manifestó su conformidad con la decisión de cierre de los Consulados del Ecuador en Tapachula y Río de Janeiro, en consideración del ahorro anual que representará esta acción para el Estado ecuatoriano;
- Que mediante memorando No. MREMH-VMH-2020-0393-M, de 04 de abril de 2020, el señor Viceministro de Movilidad Humana aprobó y puso a consideración del señor Canciller el informe técnico que sustenta el cierre de la Oficina Consular del Ecuador en Río de Janeiro - Brasil, elaborado por la Dirección de Gestión de Servicios de Movilidad Humana DGSMH – Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares SSMC, el mismo que contó con la autorización del señor Ministro mediante sumilla inserta en el referido documento.
- Que mediante memorando MREMH-DGSMH-2020-0380-M, de 18 de abril de 2020, la Dirección de Gestión de Servicios de Movilidad Humana solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica – Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional el criterio jurídico correspondiente sobre los Proyectos de Acuerdos Ministeriales para el cierre de las Oficinas Consulares del Ecuador en Río de Janeiro – Brasil y Tapachula – México;
- Que a través del memorando No. MREMH-DAJPDN-2020-0225-M, de 06 de mayo de 2020, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional remitió a la Dirección de Gestión de Servicios de Movilidad Humana, el criterio jurídico favorable respecto al Proyecto de Acuerdo Ministerial para el cierre de la Oficina Consular en Río de Janeiro, mencionando en lo principal: *“(...)Sobre la base de lo dicho, esta Unidad Asesora, considera procedente la suscripción y expedición de los Acuerdos Ministeriales, a través de los cuales el señor Ministro dispondrá el cierre de los Consulados del Ecuador en Río Janeiro, Brasil y Tapachula, México(...)”*;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo, 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior; y, el inciso primero del 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. – Disponer el cierre de la Oficina Consular del Ecuador en Río de Janeiro - Brasil, para lo cual se realizarán todas las gestiones diplomáticas, financieras y administrativas que fueren necesarias, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer la atención consular a través de la Oficina Consular del Ecuador en Sao Paulo, de conformidad con el siguiente detalle:

País	Oficina Consular que se cierra	Oficina Consular que asume jurisdicción
República Federativa del Brasil	Oficina Consular del Ecuador en Río de Janeiro	Oficina Consular del Ecuador en Sao Paulo.

ARTÍCULO TERCERO. – De la ejecución del presente Acuerdo encárguese al Viceministerio de Movilidad Humana; a la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, a la Coordinación General Administrativa Financiera, en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN FINAL. – El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito Distrito Metropolitano a, 20 MAY 2020

José Valencia

José Valencia,
**MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y
 MOVILIDAD HUMANA**



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN.- Siento por tal que las cinco (5) fojas que anteceden, son copias del original del **Acuerdo Ministerial N° 0000046** del 20 de mayo de 2020, el mismo que reposa en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- LO CERTIFICO.-**

Quito, D.M. 22 de mayo de 2020

**Emb. Francisco Augusto Riofrio Maldonado,
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

ACUERDO MINISTERIAL NO.

0000047

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

CONSIDERANDO:

- Que el inciso segundo del artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas”*;
- Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...”*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;
- Que el artículo 392 de la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 392 determina: *“(…) El Estado velará por los derechos de las personas en movilidad humana y ejercerá la rectoría de la política migratoria a través del órgano competente en coordinación con los distintos niveles de gobierno. El Estado diseñará, adoptará, ejecutará y evaluará políticas, planes, programas y proyectos, y coordinará la acción de sus organismos con la de otros Estados y*

- organizaciones de la sociedad civil que trabajen en movilidad humana a nivel nacional e internacional”;*
- Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, señala: “(...) *Como órgano inmediato al Jefe del Estado, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores colaborar directamente con el Jefe del Estado en la formulación de la política internacional y ejecutarla. El Ministro es, además, el jefe directo del Servicio Exterior*”;
- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica *Ibíd*em, dispone: “*El Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la dirección directa del Ministro, es el órgano central que orienta, dirige y coordina el trabajo de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares. (...)*”;
- Que el artículo 7 de la Ley Orgánica *ibíd*em, determina: “*El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares*”;
- Que el artículo 63 de la Ley *ibíd*em, establece: “*Las oficinas consulares dependen directamente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. (...)*”;
- Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: “*Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.*”;
- Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;
- Que, el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, indica: “*Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en las leyes especiales*”;
- Que mediante Decreto Ejecutivo No. 135, de 1 de septiembre de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 76, de 23 de octubre de 2017, “*Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público*”, aplicables a los gastos de personal, bienes y servicios;

- Que a través de Acuerdo Ministerial Nro. 000228-A, de 04 de diciembre de 2009, el señor Canciller de la época dispuso la apertura del Consulado General del Ecuador en Tapachula - México, con jurisdicción en el departamento de Tapachula;
- Que el artículo 10, numeral 1.1.1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 0000009, de 17 de enero de 2020, establece entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la siguiente: “(...) e) *Emitir lineamientos y dirigir la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con sus respectivos procesos a nivel central y descentralizado, así como las misiones diplomáticas, representaciones permanentes, oficinas comerciales y consulares*”;
- Que con Acuerdo Ministerial No. 00181, de 6 de junio de 2018, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Subrogante, ratificó la aprobación e implementación de la Plantilla Óptima de Personal de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares;
- Que con Acuerdo Ministerial No. 000108, de 14 de agosto de 2019, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expidió la norma para “*Establecer la Categorización de las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior que ejercen funciones consulares*”;
- Que mediante memorando No. MREMH-DGSMH-2019-1848-M, de 29 de octubre de 2019, el Director de Gestión de Servicios de Movilidad Humana, solicitó al Embajador del Ecuador en México, criterio sobre la gestión del Consulado del Ecuador en Tapachula, el cual fue respondido por el Embajador con memorando No. MREMH-EECUMEXICO-2019-0778-M, de 14 de noviembre de 2019, adjuntando el criterio solicitado, el mismo que en lo principal señala: “(...) *En virtud de todo lo expuesto, considero conveniente cerrar el Consulado del Ecuador en Tapachula, en la medida que se asigne al menos un funcionario adicional tanto para el Consulado del Ecuador en Ciudad de México como al Consulado del Ecuador en Monterrey (...)*”;
- Que con memorando No. MREMH-DGSMH-2019-1845-M, de 29 de octubre de 2019, el Director de Gestión de Servicios de Movilidad Humana, solicitó al Encargado de las Funciones Consulares del Consulado del Ecuador en Tapachula, un “*Informe de estado de situación 2019 del Consulado*”, el mismo que fue contestado mediante memorando No. MREMH-CECUTAPACHULA-2019-0261-M, de 6 de noviembre de 2019 y contiene un reporte de las actividades realizadas por esta oficina consular en el año 2019;
- Que la Coordinación General Administrativa Financiera a través del memorando No. MREMH-CGAF-2020-0024-M, de 6 de enero de 2020, remitió información contable

referente al Consulado del Ecuador en Tapachula, específicamente sobre valores correspondientes a remuneraciones, recaudaciones y arriendo de los años 2018 y 2019;

- Que con memorando No. MREMH-VMH-2020-0300-M, de 11 de marzo de 2020, el señor Viceministro de Movilidad Humana puso a consideración del señor Viceministro de Relaciones Exteriores el posible cierre de los Consulados del Ecuador en Tapachula y en Río de Janeiro y en respuesta este Viceministerio mediante memorando No. MREMH-VRE-2020-0137-M, de 13 de marzo de 2020, manifestó su conformidad con la decisión de cierre de los Consulados del Ecuador en Tapachula y río de Janeiro, en consideración del ahorro anual que representará esta acción para el Estado ecuatoriano;
- Que mediante memorando No. MREMH-VMH-2020-0393-M, de 04 de abril de 2020, el señor Viceministro de Movilidad Humana aprobó y puso a consideración del señor Canciller el informe técnico que sustenta el cierre de la Oficina Consular del Ecuador en Tapachula - México, elaborado por la Dirección de Gestión de Servicios de Movilidad Humana DGSMH – Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares SSMC, el mismo que contó con la autorización del señor Ministro mediante sumilla inserta en el referido documento.
- Que mediante memorando No. MREMH-DGSMH-2020-0380-M, de 18 de abril de 2020, la Dirección de Gestión de Servicios de Movilidad Humana solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica – Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional el criterio jurídico correspondiente sobre los Proyectos de Acuerdos Ministeriales para el cierre de las Oficinas Consulares del Ecuador en Tapachula – México y Río de Janeiro - Brasil;
- Que a través del memorando No. MREMH-DAJPDN-2020-0225-M, de 06 de mayo de 2020, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional remitió a la Dirección de Gestión de Servicios de Movilidad Humana, el criterio jurídico favorable respecto al Proyecto de Acuerdo Ministerial para el cierre de la Oficina Consular del Ecuador en Tapachula, mencionando en lo principal: “(...)Sobre la base de lo dicho, esta Unidad Asesora, considera procedente la suscripción y expedición de los Acuerdos Ministeriales, a través de los cuales el señor Ministro dispondrá el cierre de los Consulados del Ecuador en Río Janeiro, Brasil y Tapachula, México(...);”

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo, 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior; y, el inciso primero del 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. – Disponer el cierre de la Oficina Consular del Ecuador en Tapachula - México, para lo cual se realizarán todas las gestiones diplomáticas, financieras y administrativas que fueren necesarias, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer la atención consular a través de la Oficina Consular del Ecuador en la ciudad de México, de conformidad con el siguiente detalle:

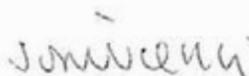
País	Oficina Consular que se cierra	Oficina Consular que asume jurisdicción
Estados Unidos Mexicanos	Oficina Consular del Ecuador en Tapachula	Oficina Consular del Ecuador en la ciudad de México.

ARTÍCULO TERCERO. – De la ejecución del presente Acuerdo encárguese al Viceministerio de Movilidad Humana; a la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, a la Coordinación General Administrativa Financiera, en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN FINAL. – El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito Distrito Metropolitano a, 20 MAY 2020



José Valencia,

**MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y
MOVILIDAD HUMANA**



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN.- Siento por tal que las cinco (5) fojas que anteceden, son copias del original del **Acuerdo Ministerial N° 0000047** del 20 de mayo de 2020, el mismo que reposa en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- LO CERTIFICO.-**

Quito, D.M. 22 de mayo de 2020


Emb. Francisco Augusto Riofrío Maldonado,
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

ACUERDO MINISTERIAL No.

0000049

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

CONSIDERANDO:

- Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a los Ministros de Estado les corresponde: “Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior dispone: “El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares”;
- Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: “La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 013, de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87, de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado, expidió las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos”;
- Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado, define en la Norma de Control 400 Actividades de control y de este se define específicamente el subgrupo 410 Tecnología de la Información, como actividades de control de estricto cumplimiento;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro.025-2019 de 20 de septiembre de 2019, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 228, de 10 de enero de 2020, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSi (2.0), de implementación obligatoria

en todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 3 del Acuerdo Ministerial Nro. 025-2019, recomienda a las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva utilicen como guía las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN –ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información;

Que, el artículo 5 del citado Acuerdo Ministerial dispone que la Máxima Autoridad de la Institución designará al interior de esta Institución un Comité de Seguridad de la Información;

Que en el Anexo del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) Versión 2.0 del “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de las Instituciones Públicas de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva –APCID-, adjunto en el Acuerdo Ministerial No. 025-2019, dispone: “(...) El Oficial de Seguridad de la Información, será el responsable de coordinar las acciones con el Comité de Seguridad de la Información y de impulsar la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (...) (...) Dentro de sus principales responsabilidades se encuentra: b) Generar propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI): - Política de Seguridad de la información (...)”;

Que en el Anexo del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) contiene la Guía para la implementación del EGSI, el cual proporciona los requisitos para establecer, implementar y mantener el mejoramiento continuo del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, que pretende ser el Sistema de Gestión de Seguridad en las instituciones Públicas de la APCID;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0000009, del 17 de enero de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 320, de 7 de febrero de 2020, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, el literal f) del numeral 1.3.1.3.2 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece entre una de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Infraestructura, Seguridad y Soporte de T.I. “Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el INEN y de estándares internacionales ampliamente aceptados”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro.000020, de 17 de febrero de 2020, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, conformó el Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE- INEN – ISO/IEC 27000 para la Gestión de la Seguridad de la Información;

Que, el artículo 2 del Acto Administrativo precitado, señala que el Comité de la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, estará integrado de la siguiente manera: a) Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo presidirá; b) Coordinadora de Gestión Administrativa y Financiera; c) Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación; d) Director de Administración del Talento Humano; e) Director de Derechos Humanos y Paz; f) Director de Información y Análisis de Movilidad Humana; y, g) Directora de Comunicación Social; y, el Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado, actuará como asesor del Comité de Seguridad de la Información;

Que, el artículo 5 del Acuerdo Ministerial *ibidem*, establece las responsabilidades del Comité de Seguridad de la Información, entre ellas, la del literal a) dice: *“Informar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, sobre los avances de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) en esta Cartera de Estado”; y c) Recomendar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los mecanismos que viabilicen la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información;*

Que, según consta en el Acta Nro. MREMH-CSI-2020-0001, de 11 de marzo de 2020, el Comité de Seguridad de la Información, designó a la Oficial de Seguridad Principal y Adjunto;

Que, según consta en el Acta Nro. MREMH-CSI-2020-0003, de 8 de abril de 2020, el Comité de Seguridad de la Información aprobó que la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sea remitida al señor Canciller para la expedición del Acuerdo Ministerial;

Que, es necesario establecer la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como los objetivos y los requisitos respecto a la seguridad de información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del Artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior y 47 del Código Orgánico Administrativo.

ACUERDA:

Expedir la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1.- Objeto Establecer la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, respecto a la seguridad de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, MREMH.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- La Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la institución, tanto a nivel central, desconcentrado y en el exterior, así como también proveedores, instituciones públicas o privadas, sistemas y procesos que creen, utilicen, comparten, almacenen y transfieran información en medio electrónico, escrito o verbal, clasificada conforme lo determinen las leyes y normas vigentes.

La Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información será revisada por el Comité de la Seguridad de la Información (CSI), de forma periódica o cuando las condiciones políticas, sociales, legales, económicas, tecnológicas, administrativas, entre otras, así lo ameriten.

CAPÍTULO II

Articulación con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)

Artículo 3.- Incorporación al EGSi.- Conforme a los principios de Integralidad, Solidaridad, Efectividad y Responsabilidad, se garantizará la seguridad de la información procesada y custodiada; además, se implementará, mantendrá y mejorará un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) para la definición de procesos, procedimientos y tecnologías asociados a la atención consular y migratoria de las personas, proveedores, organismos de control y terceros relacionados para minimizar los riesgos y prevenir eventos y/o incidentes asociados a la seguridad de la información que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se encuentren en su poder.

Artículo 4.- Organización de la Seguridad de la Información. – La Máxima Autoridad y el Nivel Directivo del MREMH, apoyarán la realización de los proyectos derivados de la gestión de riesgos de seguridad de la información y darán seguimiento a la aplicación de las normas y controles de la política de seguridad de la información relacionados a cada proyecto.

El establecimiento de controles del SGSI considerará su aplicación tanto para el acceso en sitio como remoto a la información, activos de información y sistemas de procesamiento que estén en control del MREMH.

La Máxima Autoridad del MREMH, a través del Comité de Seguridad de la Información, realizará la coordinación efectiva de la seguridad de la información en toda la Institución.

El Comité de Seguridad de la Información del MREMH designó al Oficial de Seguridad de la Información, quien cumplirá con las competencias establecidas en el Acuerdo Ministerial No.

025-2019, de 20 de septiembre de 2019, y su Anexo, así como lo previsto en el Acuerdo Ministerial No. 0000020 de 17 de febrero de 2020.

El establecimiento de controles del SGSI, se aplicará para el acceso en sitio, como remoto a la información, activos de información y sistemas de procesamiento que estén en control del MREMH.

Los controles adicionales a los establecidos por el ECSI generados en la implementación del SGSI del MREMH serán comunicados al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información previo a su aplica.

Artículo 5.- Respeto de la Seguridad de Recursos Humanos. – El MREMH velará por la incorporación de funcionarios y/o servidores públicos idóneos, así como de la correspondiente inducción referente a las funciones y responsabilidades de los cargos o trabajos que desempeñan, y sobre la seguridad de la información, antes, durante y al término de su relación laboral o contractual con el MREMH.

Artículo 6.- Gestión de los Activos. – El MREMH identificará, gestionará y actualizará periódicamente sus activos de información y asignará los responsables de los mismos de entre sus funcionarios, los cuales supervisarán el cumplimiento de las reglas de uso permitido de los activos y de su información relacionada por parte de todos sus usuarios internos y externos, proveedores y/o contratistas.

Establecerá, mantendrá y actualizará la clasificación de la información conforme a las leyes, políticas y normativas vigentes con el fin de brindar protección a la información y a los activos de información que, por su relevancia, sean sensibles o críticos, excluyendo aquellos que sean de carácter público. La clasificación de la información determinará los niveles de acceso, el proceso de imposición, los formatos, los métodos de transmisión y comunicación, la vigencia, el almacenamiento o archivo, los métodos de destrucción de la información, entre otros.

Artículo 7.- Control de Acceso. – La Institución gestionará el acceso a la información, activos de información y sistemas de procesamiento propios o de terceros que estén en su control, a los usuarios autorizados y restringiendo el acceso no autorizado. La gestión de acceso a los usuarios definirá a los autorizadores de los accesos, tomará en cuenta los niveles de acceso y los perfiles de los custodios de la información, y aplicará controles y monitoreo constante por medio de las herramientas tecnológicas y operativas de la Institución.

Artículo 8.- Criptografía. – El MREMH determinará, aplicará, mantendrá y actualizará los requerimientos de seguridad criptográfica, conforme a la legislación y reglamentación vigente, para la protección, el almacenamiento y la transmisión de la información o activos de información identificados como confidenciales/privados por el Comité de Seguridad de la Información, considerando los riesgos asociados, la clasificación de la información, estándares y recomendaciones internacionales, y los recursos de la Institución.

Artículo 9.- Seguridad Física y Ambiental. – El MREMH promoverá y velará por el cumplimiento de protección física de accesos, la protección ambiental, el transporte, protección y mantenimiento de equipamiento y documentación, y el aseguramiento de los sitios de trabajo en función de la seguridad e higiene. La protección de las instalaciones de trabajo y activos de información claves es prioridad y deberán estar: protegidos, controlados y

aislados del acceso público, de circunstancias de amenaza externa o ambiental y acceso no autorizado. La seguridad es parte integral durante la adquisición, uso, transferencia o retiro de equipos que contengan información clasificada.

Artículo 10.- Seguridad de las Operaciones. – El MREMH definirá, implementará, controlará y mejorará de forma continua los procesos, procedimientos e instructivos para la operación correcta y segura de los medios de procesamiento de información. Gestionará oportunamente los cambios en su estructura, funciones, procesos y sistemas que puedan afectar la seguridad de la información. Es responsabilidad de la institución planificar de manera adecuada y eficiente los recursos de mantenimiento de los sistemas, proteger sus sistemas, respaldar sus activos de información, vigilar las operaciones, emplear un proceso seguro de puesta en marcha de los cambios y realizar todas las acciones necesarias que se determinen a fin de mantener en el tiempo la provisión segura de los servicios y productos a la ciudadanía.

Artículo 11.- Seguridad de las Comunicaciones. – El MREMH establecerá e implementará las directrices, procedimientos y controles de seguridad aplicables a su infraestructura de comunicación y a la transferencia de información electrónica o digital sensible, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.

Artículo 12.- Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento del Sistema. – El MREMH garantizará la aplicación de requisitos de seguridad durante todas las etapas del ciclo de vida de sus sistemas de información. La Institución establecerá controles para asegurar la provisión de los servicios en las redes públicas (internet), la confidencialidad de los datos en el desarrollo interno o de terceros y durante las pruebas de verificación de los sistemas de información que soportan sus servicios y productos.

La unidad administrativa responsable del desarrollo de los sistemas de información aplicará metodologías y herramientas de desarrollo que precautelen la seguridad, aseguren la calidad de las aplicaciones, faciliten la aplicación de buenas prácticas y reglas de programación e implementen procesos de programación segura, con el fin de evitar la generación de código malicioso y de vulnerabilidades de sus sistemas de información desarrollados internamente o con terceros.

Artículo 13.- Relación con los Proveedores. – El MREMH establecerá los requisitos de seguridad de la información para los proveedores de bienes y servicios que usen, procesen o tengan acceso a los activos de información de la Institución. De igual forma, la Institución gestionará los riesgos asociados a la seguridad de la información y realizará seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de seguridad acordados con sus proveedores antes, durante y después de la contratación.

Artículo 14.- Gestión de los incidentes de Seguridad de la Información. – El MREMH establecerá los mecanismos necesarios para generar manejar los eventos y debilidades en la seguridad de la información de manera efectiva, así como su respectivo protocolo de comunicación.

Se deberá aplicar procesos de mejora continua en temas de monitoreo, evaluación y gestión de incidentes de seguridad de la información.

Las actividades y registro de los eventos deben ser recogidas para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y de análisis.

Artículo 15.- Cumplimiento. – El MREMH cumplirá con la legislación vigente aplicable a los temas de seguridad de la información, tales como: los objetivos de la Institución, tratamiento de los contratos, derechos de propiedad intelectual, la protección de datos e información personal, el uso y transferencia de información digital, entre otros. Mantendrá actualizada las referencias legales aplicables a los temas de seguridad de la información.

Garantizará el cumplimiento de los requisitos, normas y controles establecidos en su sistema de gestión de la seguridad de la información. Planificará revisiones internas e independientes de su sistema de gestión de la seguridad de la información de forma periódica o cuando exista un cambio significativo en la Institución.

Capítulo III

Normas generales de seguridad informática para los funcionarios

Artículo 16.- Equipo informático de propiedad del MREMH. –

1. Todo el equipo de cómputo (computadores, PDAs, computadores portátiles, y otros accesorios), que esté o sea conectado a la red de datos de MREMH, ya sea física o por red inalámbrica, y que sea propiedad del MREMH debe sujetarse a las normas y procedimientos de instalación que emite la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación (CGTIC).
2. El equipo de cómputo que sea de propósito específico y tenga información crítica, requiere estar ubicado en un área que cumpla con normativas de protección como: seguridad física, condiciones ambientales, alimentación eléctrica, control de acceso.

Artículo 17.- Asignación del equipo de cómputo. –

1. Todo funcionario del MREMH que se le asigne un equipo de cómputo (computadores, computadores portátiles, PDAs y otros) propiedad de la institución, es responsable de su uso y de su cuidado.
2. El funcionario al que se le haga entrega de equipo de cómputo deberá firmar un acta de entrega recepción y quedará registrado en la hoja de vida del equipo de cómputo.
3. El funcionario debe verificar que el equipo de cómputo entregado cuente con todas las herramientas necesarias para su labor diaria (Sistema de información, Antivirus, Procesador de texto, etc.), en caso de necesitar herramientas adicionales, la CGTIC deberá proveerlo de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.

Artículo 18.- Responsabilidades y cuidado del equipo de cómputo. –

1. Los funcionarios no deben abrir los computadores, impresoras, reguladores de voltaje etc., para retirar o instalar partes. Las únicas personas autorizadas para abrir un computador son los funcionarios de la CGTIC.
2. Cada usuario es responsable de apagar el equipo y el monitor que está a su cargo al finalizar la jornada de trabajo.
3. El funcionario deberá alertar el mal funcionamiento en los sistemas, presencia de virus,

código malicioso, SPAM o algún otro problema, en caso de algún inconveniente notificará a la Dirección de Infraestructura, Seguridad y Soporte de TI, mediante el correo: seguridadinformatica@cancilleria.gob.ec.

4. Es responsabilidad del funcionario realizar el respaldo (BackUp) de su información, incluido el archivo de correo electrónico (PST), para ello cuenta con el soporte técnico de la CGTIC.
5. Es responsabilidad de cada funcionario revisar que el equipo asignado por el MREMH cuente con software antivirus instalado y actualizado, caso contrario gestionar con la CGTIC para ser instalado.
6. Es responsabilidad del funcionario realizar revisiones antivirus de los archivos en disquetes, memorias externas USB, CD, DVD, Discos duros externos. Los usuarios deberán explorar los discos antes de copiar o abrir archivos o antes de utilizarlos para iniciar el sistema.
7. Es prohibido instalar software en los computadores o en servidores sin las debidas autorizaciones de CGTIC, los únicos autorizados para realizar instalación y desinstalación de programas, así como cambios de configuración en el sistema operativo, son los funcionarios de la CGTIC previo registro y autorización.

Artículo 19.- Mantenimiento del equipo de cómputo. –

1. Corresponde a la CGTIC el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
2. En el caso de los equipos de cómputo atendidos por terceros, la CGTIC deberá supervisar y documentar el proceso de mantenimiento.
3. La CGTIC definirá un cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo., el cual deberá ejecutarse al menos 2 veces al año. El mantenimiento debe ser tanto de software y hardware.

Artículo 20.- Eliminación segura de información de equipos de cómputo y otros medios. –

1. Todo medio informático reutilizable como equipos rentados, discos externos, memorias USB, o propios, deberá realizarse un proceso de borrado seguro de la información antes de su entrega o dada de baja.
2. Los documentos físicos con información confidencial que requieran ser destruidos, debe realizarse garantizando que sea imposible su recuperación, con la aprobación de su jefe directo.

Artículo 21.- Usuario del dominio Cancillería y contraseña. –

1. La CGTIC asignará a cada funcionario un nombre de usuario y una contraseña para tener acceso a las plataformas tecnológicas del MREMH, que le permitirá el acceso al equipo de cómputo y a los servicios institucionales.
2. La contraseña se asignará directamente al usuario y será de carácter confidencial, la misma debe ser de uso personal e intransferible, debe poseer un mínimo de 8 caracteres alfanuméricos y caracteres especiales, la contraseña entregada por la CGTIC es temporal y deberá ser cambiada después de su primer uso.
3. Las contraseñas no deben ser nombres propios ni palabras del diccionario, debe ser una mezcla de números, letras y caracteres especiales.
4. La vigencia de la cuenta del dominio estará determinada por el tiempo de vinculación

del usuario con Cancillería.

5. Todas las contraseñas de funcionarios deben caducar cada de tres meses, la CGTIC implementará los mecanismos tecnológicos para notificar la caducidad y obligar a que se cambie antes de cumplirse el plazo previsto.

Art. 22.- Control de la información. –

1. Los funcionarios deben informar inmediatamente por los canales oficiales (mesadeayuda@cancilleria.gob.ec, seguridadinformatica@cancilleria.gob.ec, o +593-02 299-3200 ext. 30000) de toda vulnerabilidad encontrada en los sistemas de red, aparición de virus, programas sospechosos e intentos de intromisión.
2. Los funcionarios no deben intentar evadir los controles de los sistemas, examinar los computadores y redes de la entidad en busca de archivos de otros funcionarios sin autorización o introducir intencionalmente software diseñado para causar daño o impedir el normal funcionamiento de los sistemas.
3. Los funcionarios no deben suministrar cualquier información del MREMH a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas.
4. Los funcionarios no deben consultar, modificar, destruir, copiar o distribuir los archivos de la entidad sin los permisos respectivos.
5. Todos funcionarios que utilicen los recursos de los sistemas y de red, tienen la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad, confiabilidad y auditabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información ha sido clasificada como reservada/confidencial.
6. Las carpetas compartidas en la red a las cuales todos los funcionarios tengan permiso de lectura o escritura no deben contener información confidencial/privada. En caso, de ser así, la carpeta compartida debe estar configurada para que solo accedan a ella los usuarios autorizados con los privilegios adecuados.
7. Los funcionarios deben hacer uso responsable de las redes sociales, verificando la fuente de la información que recibimos y procurando siempre seguir y replicar cuentas oficiales de Instituciones Públicas y fuentes confiables de prensa escrita, radio y televisión, tanto nacional como extranjera.

Art. 23.- Control de acceso local a la red. –

1. El acceso físico y lógico a los equipos especializados de cómputo (servidores, enrutadores, bases de datos, access point, switches, etc.) conectado a la red es únicamente administrado por la CGTIC.
2. Los equipos de visitantes solo podrán conectarse a la red, utilizando la conexión Wi-Fi a la red de VISITANTES, esta red lógica debe ser independiente y no accesible a recursos institucionales.

Artículo 24.- Acceso físico. –

1. Los funcionarios deben portar la tarjeta de identificación durante su permanencia en las instalaciones de la institución.
2. Los funcionarios no deben permitir que personal desconocido o no autorizado entre a zonas de acceso controlado, de darse el caso deben informar al servicio de seguridad privada contratado por la institución.
3. Las áreas con información sensible debe tener controles de acceso efectivos.

4. No podrán salir de las instalaciones de la institución, los equipos de cómputo sin la respectiva autorización del jefe inmediato superior, y siguiendo el proceso respectivo con la Dirección Administrativa.

Artículo 25.- Escritorio físico. –

Todos los escritorios o mesas de trabajo deben permanecer libres de documentos físicos que no sean parte del trabajo que se está realizando, con el fin de reducir riesgos de robo de información o pérdida.

El área de archivo de cada área debe permanecer bajo llave para evitar pérdida de información.

Artículo 26.- Escritorio lógico. – El escritorio del equipo de trabajo debe estar despejado y ordenado en la pantalla del equipo, y contener la información estrictamente la requerida para la labor desempeñada, procurando que esta ocupe menos de la mitad de la pantalla.

Artículo 27.- Sistemas de información. –

1. Ningún servicio tecnológico podrá utilizar usuarios de carácter genérico, toda actividad en los sistemas debe ser con usuarios identificados.
2. Tendrá acceso a los sistemas de información solo funcionarios del MREMH que sean dueños de la cuenta de dominio o posean la autorización de la CGTIC.
3. El uso de redes sociales que representen a la institución utilizarán cuentas de servicio, la misma que será responsabilidad del jefe de área o su delegado.
4. La información institucional que desea ser compartida por los funcionarios del MREMH debe realizarse únicamente en la plataforma web de archivos.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese el Comité de Seguridad de la Información y a la Oficial de Seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a

20 MAY 2020

Comuníquese y Publíquese. –

José Valencia
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA





REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN.- Siento por tal que las cinco (5) fojas que anteceden, son copias del original del Acuerdo Ministerial N° 0000049 del 20 de mayo de 2020, el mismo que reposa en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- LO CERTIFICO.-

Quito, D.M. 22 de mayo de 2020

Emb. Francisco Augusto Riofrio Maldonado,
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

ACUERDO MINISTERIAL No.

0000050

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

CONSIDERANDO:

- Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “(...) *A los Ministros y Ministras de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior dispone: “*El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares*”;
- Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: “*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*”;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro.025-2019 de 20 de septiembre de 2019, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 228, de 10 de enero de 2020, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI (2.0), de implementación obligatoria en todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva;
- Que el artículo 5 del Acuerdo Ministerial ibídem en el párrafo anterior, señala que la Máxima Autoridad de este Portafolio designará un Comité de la Seguridad de la Información (CSI) en la primera convocatoria definirá su agenda y su reglamento interno;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro.000020 de 17 de febrero de 2020, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, conformó el Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE- INEN – ISO/IEC 27000 para la Gestión de la Seguridad de la Información;

Que, el artículo 3 del Acuerdo Ministerial Nro. 000020, el Comité de la Seguridad de la Información, en la primera convocatoria definirá su agenda y en un término de quince (15) días elaborará el Reglamento Interno para su funcionamiento;

Que, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana ha generado y genera información dentro de sus unidades administrativas en cumplimiento de la misión institucional, información que se encuentra almacenada dentro de diferentes tipos de soporte los cuales por su naturaleza deben tener seguridad de la información; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del Artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el Artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior y 47 del Código Orgánico Administrativo,

ACUERDA:

Expedir el siguiente Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

Capítulo I.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 1.- Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en adelante CSIMREMH, y será de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros.

Artículo 2.- Ámbito de acción. – El CSIMREMH conforme a la misión institucional, actúa en todas las instancias que son competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, tanto a nivel central, desconcentrado y en el exterior.

Capítulo II.- DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL MREMH

Artículo 3.- Definición. – El CSIMREMH es un órgano colegiado de carácter institucional, al cual se le atribuyen las competencias necesarias para actuar en materia de seguridad de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Artículo 4.- Conformación. – El CSIMREMH está conformado por los siguientes miembros, quienes tendrán voz y voto:

- a. Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica, quien preside
- b. Coordinador(a) General Administrativa Financiera
- c. Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica
- d. Coordinador(a) General de TICs
- e. Director (a) de Administración de Talento Humano
- f. Director(a) de Análisis de Información de Movilidad Humana
- g. Director(a) de Comunicación Social
- h. Director(a) de Derechos Humanos y Paz

- i. Oficial de Seguridad de Información Principal
- j. Oficial de Seguridad de la Información Adjunto

Si un miembro no puede participar de una sesión, deberá informar por escrito al Secretario del Comité el nombre de su delegado.

Se podrá invitar a delegados de otras dependencias o instituciones a las sesiones del CSIMREMH, de tratarse un tema que así lo amerite, quienes tendrán voz, pero no voto.

Así también, quien actúe como Secretario del Comité, tendrá únicamente voz, y no voto.

Artículo 5.- Principios. – Las actuaciones de los miembros del CSIMREMH y las decisiones adoptadas por dicho Comité, se regirán por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, iniciativa, coordinación, transparencia y evaluación.

Artículo 6.- Política de seguridad de la información. – Las decisiones que adopte el CSIMREMH, en materia de seguridad de la información, deberán alinearse con lo dispuesto en la normativa legal vigente y a las directrices establecidas en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI 2.0).

Artículo 7.- Confidencialidad. – Los miembros del CSIMREMH están obligados a guardar confidencialidad respecto a los temas de política de seguridad de la información que el CSIMREMH determine como reservados, mismos que deberán seguir el proceso determinado en el ordenamiento jurídico vigente para su reserva.

CAPÍTULO III.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL MREMH

Artículo 8.- Funciones del Comité de Seguridad de la Información del MREMH: Son atribuciones del Comité de Seguridad de la Información del MREMH, aquellas que están determinadas en el Acuerdo Ministerial Nro. 025-2019, de 20 de septiembre de 2019, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 228, de 10 de enero de 2020, y en el Acuerdo Ministerial No. 0000020, de 17 de febrero de 2020. Además, tendrán las siguientes funciones:

1. Informar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana sobre los avances de la implementación del Esquema Gubernamental de la Seguridad de la Información
2. Reportar a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado las alertas que impidan la implementación del Esquema Gubernamental de la Seguridad de la Información
3. Recomendar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los mecanismos que viabilicen la implementación del Esquema Gubernamental de la Seguridad de la Información.
4. Aprobar las iniciativas para incrementar la seguridad de la información de acuerdo a las competencias y responsabilidades asignadas a cada área.
5. Aprobar y acordar metodologías y procesos en base al Esquema Gubernamental de la Seguridad de la Información - versión 2.0, relativos a la seguridad de la información.
6. Gestionar la aprobación de la política y normas institucionales en materia de seguridad de la información por parte de la máxima autoridad de la institución.
7. Realizar el seguimiento de los cambios significativos de los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.

8. Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de alto impacto.
9. Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios en base al Esquema Gubernamental de la Seguridad de la Información
10. Promover la seguridad de la información dentro de la institución.
11. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución, frente a incidentes de seguridad imprevistos.

Artículo 9.- Derechos de los miembros del CSIMREMH. – Los miembros del Comité de la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, tendrán los siguientes derechos:

1. Presentar propuestas de informes, o pre-informes ante la Presidencia del Comité, para ser puestos en conocimiento del CSIMREMH;
2. Presentar mociones a la Presidencia del Comité y pedir que sean conocidos por el CSIMREMH;
3. Requerir a la Presidencia del Comité que convoque a sesión del organismo y proponer el orden del día para tal efecto;
4. Solicitar a la Secretaría copias de los informes que se presenten para conocimiento del CSIMREMH;

Artículo 10.- Deberes de los miembros del CSIMREMH. – Los miembros del Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, tendrán los siguientes deberes:

1. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones;
2. Asistir a las sesiones habiendo revisado los documentos remitidos junto con la convocatoria;
3. Promover la actuación del Comité a fin de lograr el efectivo cumplimiento de sus fines;
4. Proporcionar la información que el Comité solicite y, de ser el caso, presentar por escrito en el plazo que se le requiera los informes, alcances y datos necesarios para la adopción oportuna de las resoluciones del CSIMREMH;
5. Vigilar el cumplimiento de las decisiones que adopte el Comité;
6. Guardar sigilo en relación con la información que se declare como reservada; y,
7. Las demás previstas en el presente Acuerdo.

Artículo 11.- Designación del Oficial de Seguridad. – El CSIMREMH designará al interior de la institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información, quien deberá tener conocimiento en seguridad de la información y gestión de proyectos, se recomienda que no pertenezca al área de tecnologías de la Información.

En la designación del Oficial de Seguridad de la Información, también se designará al Oficial de Seguridad de la Información Adjunto, quien en caso de ausencia temporal o impedimento del Oficial de Seguridad de la Información desempeñará las funciones de éste, y de forma regular apoyará su gestión.

Artículo 12.- Responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información. – Las atribuciones del Oficial de Seguridad de la Información son aquellas que están determinadas en el Acuerdo

Ministerial No. 025-2019, de 20 de septiembre de 2019, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 228, de 10 de enero de 2020.

El Oficial de Seguridad de la Información será responsable de coordinar las acciones del CSIMREMH y de impulsar la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, por parte de las diferentes dependencias del MREMH, en el ámbito de sus competencias.

Podrá solicitar informes y propuestas a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, así como a las dependencias relacionadas con el diseño, ejecución y evaluación de la Política de Seguridad de la Información. Para ello, en concordancia con las recomendaciones del EGSi podrá:

- a) Identificar todas las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del Esquema Gubernamental de la Seguridad de la Información.
- b) Proponer la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.
- c) Asesorar a los funcionarios en la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.
- d) Elaborar el Plan de Concienciación de Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.
- e) Elaborar un Plan de Seguimiento y Control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas.
- f) Coordinar la elaboración del Plan de Continuidad de Seguridad de la Información.
- g) Orientar y generar un procedimiento adecuado para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.
- h) Coordinar la gestión de incidentes de seguridad de alto nivel de impacto, con otras instituciones gubernamentales.
- i) Mantener la documentación de la implementación del EGSi debidamente organizada.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos.
- k) Informar al CSIMREMH, el avance de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.
- l) Realizar la transferencia de la documentación e información de la que fue responsable al nuevo Oficial de Seguridad, en caso de ausencia, al CSIMREMH.

Artículo 13.- Responsabilidades del Secretario del CSIMREMH. – A más de las responsabilidades establecidas en el artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 0000020, de 17 de febrero de 2020, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Convocar por disposición del Presidente a las sesiones del CSIMREMH.
- b) Asistir a las sesiones del CSIMREMH.
- c) Preparar las actas de las sesiones.
- d) Remitir a los miembros del CSIMREMH las actas de cada sesión.

- e) Mantener y custodiar bajo su responsabilidad el archivo de las actas de las sesiones y registro de las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias que hayan realizado, de sus documentos adjuntos y complementarios.
- f) Verificar el quórum de las sesiones.
- g) Certificar cualquier acto o hecho administrativo emanado del CSIMREMH.
- h) Informar a los miembros del CSIMREMH de toda eventualidad relacionada con el funcionamiento del mismo, mediante correo electrónico institucional.
- i) Dar seguimiento a los compromisos o resoluciones adoptadas por el CSIMREMH

CAPÍTULO IV.- DE LAS CONVOCATORIAS, SESIONES, PROCEDIMIENTOS, QUORUM, PARTICIPACIÓN Y ACTAS

Artículo 14.- De las Convocatorias. – El Secretario del Comité, previo al cumplimiento de las formalidades establecidas en el presente Reglamento y por disposición del Presidente, convocará a las sesiones del Comité de Seguridad de la Información.

Las convocatorias a las reuniones del CSIMREMH se realizarán de manera escrita, haciendo uso de los medios físicos, correo electrónico o cualquier medio que se considere idóneo, con una antelación de al menos 48 horas para las reuniones ordinarias y de 24 horas para las reuniones extraordinarias, señalando el orden del día aprobado, la documentación de los asuntos a tratarse, la fecha, la hora y el lugar donde se efectuará la sesión.

Artículo 15.- De las Sesiones. – El Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se reunirá en forma bimestral o cuando así lo ameriten. Tendrá sesiones ordinarias y extraordinarias:

- a) **Sesiones Ordinarias:** El Presidente del CSIMREMH, convocará a través de la Secretaría del CSIMREMH con una anticipación de al menos 2 días hábiles.
En la convocatoria se señalará el lugar, fecha y hora de la sesión, irá acompañada del orden del día, los informes y documentos que serán conocidos en la sesión.
- b) **Sesiones Extraordinarias:** El CSIMREMH podrá reunirse extraordinariamente por disposición del Presidente del Comité o por imposibilidad de instalar la sesión ordinaria.
En la convocatoria señalará el motivo de la urgencia, el lugar, fecha y hora de la sesión; y, de ser posible, acompañará los documentos que serán conocidos en la sesión.
- c) En el caso que la documentación no se reciba en el plazo señalado anteriormente, el tema no será conocido en la sesión, salvo disposición en contrario, resuelta por el Comité, al instalarse la sesión.

Artículo 16.- Del procedimiento para las sesiones. – Las sesiones del Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se llevarán a cabo tomando en cuenta las siguientes directrices:

- a) Constatación del quórum presente, por parte del Secretario.

- b) Instalación de la reunión por parte del Presidente del Comité de Seguridad de la Información.
- c) Lectura del orden del día a cargo del Secretario y aprobación de los miembros del Comité.
- d) Lectura del acta de la reunión anterior, a cargo del Secretario, y aprobación por parte de los miembros del Comité.
- e) Tratamiento, análisis y resolución de los temas definidos en el orden del día, con la participación y propuestas de todos los miembros del Comité.
- f) Las propuestas serán puestas a consideración de los miembros, y de ser necesario se tomará votación para la aprobación o negación. La aprobación se dará por mayoría simple.
- g) Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité, en sesiones ordinarias.
- h) Al concluir el tratamiento del orden del día el Secretario informará de forma resumida lo acordado en la sesión, en caso de que ninguno de los o las presentes realice observaciones se darán por ratificadas las decisiones.

Artículo 17.- QUÓRUM. – Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros integrantes. Si transcurridos 15 minutos de la hora fijada para la sesión no se cuenta con el quórum reglamentario, el Presidente, previa consulta a los presentes, podrá disponer que se espere 15 minutos adicionales.

Si transcurrido el tiempo de espera fijado en este artículo, incluida la prórroga, si ésta se hubiese concedido, no se cuenta con el quórum necesario, se levantará un acta dejando constancia de los miembros presentes y ausentes. En el mismo acto se acordará por parte de los presentes una nueva fecha y hora para realizar la sesión.

En la nueva convocatoria que será circulada por parte de la Secretaría se dejará constancia de lo ocurrido y los miembros que no estuvieron presentes.

Artículo 18.- Participación y actuación de los Miembros del CSIMREMH. –

- a) Únicamente podrán estar presentes y participar en las sesiones del Comité, los y las representantes o delegados y delegadas oficiales de los miembros y la Secretaría, para la toma de notas para elaboración del acta.

Sin perjuicio de lo dispuesto, los miembros o delegados oficiales de los miembros podrán estar acompañados de un funcionario de sus respectivas dependencias. Adicionalmente, la Presidencia podrá aprobar la participación de personas de otras dependencias o instituciones, si el tema lo amerita.

- b) La participación de los asistentes en las sesiones se sujetará a las siguientes reglas: a. Para toda solicitud en que se tome acciones respecto a un tema en debate, el miembro deberá indicar inequívocamente a quién se solicita tomar tal acción, en estos requerimientos se considerarán siempre una moción sobre la cual se votará y se dejará constancia en el acta; b. Propiciar y buscar siempre la adopción de decisiones sobre

todos los puntos sometidos a análisis, ya sea para negarlos o para aprobarlos, evitando que se postergue la decisión de los asuntos de competencia del CSIMREMH.

- c) Los miembros podrán votar a favor o en contra de las recomendaciones o mociones sometidas a debate, o abstenerse de votar. Por regla general las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de la mitad más uno de los miembros con voz y voto, procurando que las mismas se adopten por consenso de todos los miembros. En caso de empate el asunto se resolverá con el voto dirimente del Presidente del Comité.

Artículo 19.- Actas de las sesiones. – Las actas serán elaboradas por la Secretaría y contendrán:

- a) Lugar y fecha de la celebración de la sesión;
- b) Horas de inicio y culminación;
- c) Nombres y apellidos de los miembros que asistieron a las reuniones, con voz y voto.
- d) Orden del día que se hubiere aprobado;
- e) Transcripción de las resoluciones, acuerdos, encargos, delegaciones y compromisos adquiridos; y,
- f) Constancias expresas solicitadas por los miembros.

Las actas serán suscritas por el Secretario del CSIMREMH.

Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la sesión se remitirá el acta para comentarios de los miembros. Los miembros deberán remitir sus observaciones al acta directamente a la Secretaría dentro de cinco días hábiles de su recepción; transcurrido el plazo indicado, la Secretaría dará por entendido que no existen más observaciones. El acta será parte del orden del día de la siguiente sesión en donde se someterá a aprobación.

DISPOSICION ÚNICA. – En lo no previsto en este Acuerdo Ministerial, se observará lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 025-2019, de 20 de septiembre de 2019, suscrito por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, y el Acuerdo Ministerial No. 0000020, de 17 de febrero de 2020.

DISPOSICION FINAL. – El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a

20 MAY 2020

Comuníquese y Publíquese

J. Valencia

José Valencia
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA





REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN.- Siento por tal que las cuatro (4) fojas que anteceden, son copias del original del Acuerdo Ministerial N° 0000050 del 20 de mayo de 2020, el mismo que reposa en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- LO CERTIFICO.-

Quito, D.M. 22 de mayo de 2020

Emb. Francisco Augusto Rieffro Maldonado,
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.